



Center For
American Studies



FACULTY OF LAW
AND ADMINISTRATION

CERTYFIKOWANE WEEKENDOWE SZKOLENIE ONLINE
BUSINESS ENGLISH
AND PROFESSIONAL COMMUNICATION MADE EASY!
DLA PRAWNIKÓW

Business and Professional Communication Made Easy!



Certified Weekend Course with Native Speakers

Instructor: J. Patrick Higgins (alumnus of George Mason University, USA)

www.cfaspoland.org

Center For American Studies działające we współpracy z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu ma przyjemność zaprosić Państwa do udziału w **intensywnym, synchronicznym i certyfikowanym weekendowym szkoleniu nauczającym posługiwania się profesjonalnym i biznesowym językiem angielskim w miejscu pracy: "Business English and Professional Communication Made Easy!"**.

Szkolenie prowadzone będzie przez dwójkę native speakerów z USA: amerykańskiego badacza prawa oraz profesjonalną lektorkę języka angielskiego wyspecjalizowaną w Business English dla prawników. Oboje prowadzących jest absolwentami prestiżowego George Mason University (Virginia, USA).

Szkolenie rozpoczyna się w piątek o godz. 18.00 (18 czerwca), zaś kończy w niedzielę po południu o godz. 15.30 (20 czerwca). Tym samym umożliwi udział osobom pracującym w tygodniu.

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu *Business English and Professional Communication Made Easy!?*

Ponieważ nasze certyfikowane szkolenie *Business and Professional Communication Made Easy!* ma ściśle **praktyczny i synchroniczny charakter** (kontakt w czasie rzeczywistym pozwoli rozwiązać na bieżąco wszystkie wątpliwości oraz przeprowadzić interaktywne ćwiczenia w przyjaznym środowisku).

- Opanujesz terminologię niezbędną w komunikacji profesjonalno-biznesowej
- Nabędziesz umiejętności niezbędne do skutecznego przeprowadzania spotkań i konferencji o charakterze biznesowym
- Nauczysz się efektywnie rozmawiać ze współpracownikami lub podwładnymi
- Opanujesz technikę składania ofert i propozycji, a także tworzenia służbowych planów (w tym planów podróży)
- Nauczysz się jak dyskutować o sprawach wynagrodzeń i finansów oraz w jaki sposób reagować na (trudnych) klientów



Poniższy dokument prezentuje szczegółowe treści szkolenia, które przygotowaliśmy na podstawie dotychczasowego doświadczenia i potrzeb stawianych prawnikom oraz managerom w ramach pracy z użyciem języka angielskiego. Jeśli cokolwiek okaże się niejasne, śmiało mogą się Państwo z nami kontaktować – dane kontaktowe znajdują się na ostatniej stronie zaproszenia!

WYSOCE PRAKTYCZNY PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1 (piątek 18.00-20.15)

1. *Jobs – Introduction to Professional Communication* (typy zawodów i ich cechy charakterystyczne – wprowadzenie do komunikacji)
2. *International Business Etiquette* (etykieta biznesowa)
3. *Business Telephone Communication* (profesjonalna komunikacja przez telefon/komunikator głosowy)

DZIEŃ 2 (sobota 10.30-15.30)

1. *Communicating at Business Meetings* (komunikacja w toku spotkań i konferencji biznesowych)
2. *Giving Professional/Business Presentations* (przeprowadzanie profesjonalnych prezentacji)
3. *Business Travel* (komunikacja dotycząca podróży służbowej)
4. *Idioms for the Workplace 1* (przydatne idiomy w miejscu pracy)
5. *Customer Service – Dealing With Difficult Clients* (komunikacja z klientem i radzenie sobie z trudnymi przypadkami)



Center For
American Studies

DZIEŃ 3 (niedziela 10.30-15.30)

1. *Motivating Employees* (motywowanie pracowników)
2. *Business Proposals and Pitches* (składania ofert i propozycji)
3. *Idioms for the Workplace 2* (przydatne idiomy w miejscu pracy)
4. *Working Remotely and Online* (praca zdalna oraz online)
5. *Idioms Describing Money and Finance* (przydatne idiomy dotyczące wynagrodzeń i finansów)
6. *Business Ethics* (etyka w biznesie)

NASI PROWADZĄCY

J. PATRICK HIGGINS



J. Patrick Higgins (USA) to absolwent George Mason University i Virginia Polytechnic Institute and State University. Obecnie związany z Uniwersytetem Łódzkim, Wydziałem Prawa i Administracji oraz Centrum Myśli Politycznej i Prawnej im. Alexisa de Tocqueville'a. Działacz w sektorze pozarządowym oraz autor i redaktor wielu tekstów prawniczych. Interdyscyplinarny badacz prawa, zajmujący się także problemami ze styku ekonomii i nauk politycznych.

CAMILLA HIGGINS

Camilla Higgins (USA) to nauczyciel języka angielskiego z wieloletnim doświadczeniem zdobytym podczas pracy z klientami indywidualnymi i firmami. W pracy dydaktycznej koncentruje się na kulturze oraz praktycznym i codziennym wykorzystaniu języka w środowisku pracy i biznesie. Tworzy przestrzeń, w której uczestnicy szkolenia przechodzą przez realne scenariusze (zamiast zapychać ich umysł wyłącznie suchymi formułkami), tym samym ucząc aplikacji języka w profesjonalnym obrocie z klientami i partnerami z zagranicy.



JĘZYK I FORMAT SZKOLENIA

Internetowy format szkolenia prowadzonego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams sprawia, że jest on idealnym rozwiązaniem dla tych, którzy są zajęci pracą w ciągu tygodnia. Językiem szkoleniowym *Business English and Professional Communication Made Easy!* – z uwagi na narodowość prowadzących (USA) – jest wyłącznie język angielski.

Amerykańskie podejście naszych prowadzących sprawi, że nasze szkolenie *Business English and Professional Communication Made Easy!* będzie zrozumiałe dla każdego, kto posiada podstawową znajomość języka angielskiego (sugerowany poziomy wyjściowy uczestnika to minimum B1).



CERTYFIKAT

Wszystkie nasze szkolenia – w tym szkolenie *Business English and Professional Communication Made Easy!* – są **oficjalnie certyfikowane**.

Każdy uczestnik otrzyma cyfrowy certyfikat opatrzony podpisem Prezesa Zarządu oraz Dyrektora ds. Akademickich Center For American Studies (cyfrowy certyfikat w formacie PDF można następnie wykorzystać do samodzielnego wydruku, umieszczenia na portalu LinkedIn czy aplikowania na rozmaite stanowiska pracy).



Center For
American Studies



JAK ZAREJESTROWAĆ SIĘ NA SZKOLENIE?

W celu rejestracji, prosimy o wypełnienie następującego formularza: <https://forms.gle/tB1oVP29V6tiycQe6> (nie przyjmujemy zgłoszeń drogą mailową).

Ze względu na wysoce praktyczny charakter szkolenia jesteśmy niestety zmuszeni ograniczyć liczbę uczestników, więc rejestracji będziemy dokonywać na zasadzie pierwszeństwa zgłoszeń.

Ostateczny termin zgłoszeń: godz. 23:59, 9 czerwca 2021.

JAKI JEST KOSZT UDZIAŁU JEDNEJ OSOBY W SZKOLENIU?

Opłata promocyjna: 259 PLN
(tylko w razie rejestracji przed godz. 23.59, 2 czerwca 2021)

Standardowa opłata: 399 PLN

PYTANIA?

Jeżeli chcieliby Państwo dowiedzieć się więcej o Center For American Studies, zapraszamy na naszą stronę: www.cfaspoland.org.

Jeżeli mają zaś Państwo więcej pytań o udział w szkoleniu, prosimy o pisanie do nas wiadomości na Facebooku bądź skierowanie do nas maila: businessenglish@cfaspoland.org.

Serdecznie zapraszamy i do zobaczenia online!

Łukasz Darby Bartosik, LL.M.
Prezes Center For American Studies
